吕墅小学学生预防接种查验制度

新生入学预防接种证查验及补种工作，是确保全体学生完成免疫规划疫苗接种，建立有效的免疫屏障，加强学校传染病预防控制，保护少年儿童身体健康，维护学校正常教学秩序的重要措施。根据《中华人民共和国传染病防治法》、《疫苗流通和预防接种管理条例》、卫生部教育部《关于做好入托、入学儿童预防接种证查验工作的通知》等文件精神和有关规定，结合我校实际，制定本工作制度。

一、职责分工

校长是负责建立查验预防接种证工作制度第一责任人；负责指导督促卫生老师制定查验预防接种证工作的具体计划；负责无证和漏种学生补证、补种工作的领导和管理；负责与学校所在地接种单位取得联系，协调工作关系、责任分工、确定业务流程；在区教育局指导下共同组织开展校内学生查验预防接种证的培训工作。督促卫生卫生老师及以班主任为主的全校师生认真落实；负责将该项工作纳入学校工作的考评，定期督促检查。

保健老师负责安排部署全校开展补种、补证工作；召开班主任会议，具体组织相关培训，讲解有关操作规程，提出具体工作要求；指导档案的建立完善，负责将学生入学预防接种证查验及补种工作纳入班主任工作考评，定期督促检查。

招生时，行政部门负责在《入学通知书》上告知新生报名须携带预防接种查验评价表以备查验。学校卫生保健老师负责具体指导班主任通过给学生家长发放通知等方式督促无证和漏种学生及时补证、补种；按要求及时汇总情况和数据资料并按时上报；负责分发市区疾控中心提供的查验预防接种证有关报表和宣传资料；接受区疾控中心对查验预防接种证工作和补种、补证工作进行的技术指导；接受查验预防接种证相关培训。

学校保健老师具体负责组织开展预防接种证查验工作；全数收集学生预防接种卡，据此填写《学前教育机构、学校入托、入学儿童免疫状况登记表》，并妥善保存；对照“判定标准”，对需补证、补种学生的家长，填写发放《学生入托入学预防接种证查验补证／补种通知单》书面通知（需家长在存根联签字），督促家长在接通知后2周内带学生到学校所在地接种单位按程序要求完成补证、补种工作。对新生要求查验工作在9月份内完成，对转入学生的查验工作要求在开学一个月内完成。

三、查验对象

1、学校每年新入学和学期中转学的学生。

2、在学校中未查验预防接种证的学生。

四、补种及登记

漏种学生完成补种、补证后4周内及时将预防接种证交班主任查验，未完成的向班主任说明原因并由班主任做好原因记录。班主任要督促未完成补种的漏种学生及时补种。学校收齐补证、补种学生的预防接种证后，将补证、补种信息补填《学前教育机构、学校入托、入学儿童免疫状况登记表》并存档，同时将学生的预防接种信息汇总填入《学前教育机构、学校查验预防接种证工作情况汇总表》，并在规定时间上报。

五、学校学生预防接种证查验及补种工作要接受区教育局和卫生局的督导检查，包括学校实施入学学生预防接种证工作开展情况，相关数据保存和上报情况，宣传教育工作情况，接受区疾控中心等技术指导、工作培训等。